

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	02.02.05.01.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Líder de la Gestión de Escuela Legislativa	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Escuela Legislativa				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 16				
<b>Grado:</b>	16				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ciencias sociales y del comportamiento, periodismo, derecho, administración, educación, ciencias naturales, matemática y estadística, humanidades, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la elaboración y ejecución del plan de la Escuela Legislativa en base al cumplimiento de las agendas de capacitación, investigación y vinculación con la comunidad para contribuir en la calidad de los procesos legislativos parlamentarios y de fiscalización, así como al fortalecimiento institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	9 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión y administración de instituciones educativas y/o académicas o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora el plan de la Escuela Legislativa	Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
Elabora informes de cumplimiento del plan de la Escuela Legislativa	Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Elabora informes de cumplimiento del plan de la Escuela Legislativa	Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Elabora informes de cumplimiento del plan de la Escuela Legislativa	Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
Diseña la oferta de capacitación legislativa especializada	Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Supervisa la ejecución de las agendas de capacitación e investigación especializada y vinculación con la comunidad	Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Asesora en materias de su competencia	Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Elabora informes de las participaciones académicas de la Escuela Legislativa	Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
Elabora informes de las participaciones académicas de la Escuela Legislativa	Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Liderazgo	Alto	Alto desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	02.02.05.01.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Capacitación de la Escuela Legislativa	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Escuela Legislativa					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 14					
<b>Grado:</b>	14					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Historia, literatura y lingüística, ciencias sociales y del comportamiento, Periodismo, comunicación y publicidad, derecho, administración, afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar las actividades de capacitación especializada en temas legislativos, parlamentarios, de fiscalización y control político para cumplir con el plan anual de la Escuela Legislativa y contribuir al fortalecimiento institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración y gestión de procesos académicos de capacitación (Planificación de contenidos, manejo de recursos didácticos, diseño de mallas curriculares, monitoreo y control de la capacitación) o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Diseña la agenda de capacitación		Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Estudios culturales y políticos, Política pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Programa las demandas de capacitación legislativa especializada		Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Estudios culturales y políticos, Política pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Evalúa la capacitación legislativa especializada		Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Estudios culturales y políticos, Política pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza el levantamiento de necesidades de capacitación legislativa especializada		Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Estudios culturales y políticos, Política pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Desarrolla eventos académicos y demandas coyunturales		Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Estudios culturales y políticos, Política pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Diseña sistemas de monitoreo y control de la capacitación		Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Estudios culturales y políticos, Política pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	02.02.05.01.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Investigación	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Escuela Legislativa				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 14				
<b>Grado:</b>	14				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ciencias sociales y del comportamiento, periodismo, derecho, educación, ciencias naturales, matemática y estadística, humanidades, historia, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar las actividades de investigación especializada en temas legislativos, parlamentarios, de fiscalización y control político para cumplir con el plan anual de la escuela legislativa y contribuir al fortalecimiento institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, gestión académica, participación en investigaciones publicadas y no publicadas o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Analiza la pertinencia de los temas a investigar de acuerdo a los escenarios políticos y a las líneas de investigación de la Escuela Legislativa	Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Planificación estratégica, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Diseño de proyectos de investigación, Liderazgo, Manejo de grupos de trabajo, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Sistematiza información para la elaboración de la agenda de investigación	Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Planificación estratégica, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Diseño de proyectos de investigación, Liderazgo, Manejo de grupos de trabajo, Ofimática	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Planifica los proyectos de investigación	Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Planificación estratégica, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Diseño de proyectos de investigación, Liderazgo, Manejo de grupos de trabajo, Ofimática	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Desarrolla y/o supervisa proyectos de investigación	Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Planificación estratégica, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Diseño de proyectos de investigación, Liderazgo, Manejo de grupos de trabajo, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Valida los contenidos de las investigaciones desarrolladas y/o supervisadas	Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Planificación estratégica, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Diseño de proyectos de investigación, Liderazgo, Manejo de grupos de trabajo, Ofimática	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Elabora los informes de investigación académicos	Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Planificación estratégica, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Diseño de proyectos de investigación, Liderazgo, Manejo de grupos de trabajo, Ofimática	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	02.02.05.01.04	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Vinculación	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Escuela Legislativa				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 14				
<b>Grado:</b>	14				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Coordinar las actividades de vinculación con la colectividad en temas legislativos, parlamentarios, de fiscalización y control político para cumplir con el plan anual de la Escuela Legislativa y contribuir al fortalecimiento institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Actividades de vinculación con organismos nacionales y/o internacionales en materia académica, participación y ejecución en eventos académicos, manejo de grupos o similares		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Identifica instituciones públicas y privadas para la suscripción de convenios	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Manejo de normativa nacional e internacional en materia educativa y de intercambio académico, Planificación estratégica, Manejo de grupos de trabajo, Idioma inglés medio, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realiza el seguimiento al funcionamiento de la Red de Instituciones y Centros de Pensamiento Parlamentario	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Manejo de normativa nacional e internacional en materia educativa y de intercambio académico, Planificación estratégica, Manejo de grupos de trabajo, Idioma inglés medio, Ofimática	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
Realiza seguimiento a la situación de los convenios entre instituciones públicas y privadas y la Asamblea Nacional en el marco académico y gestiona su cumplimiento	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Manejo de normativa nacional e internacional en materia educativa y de intercambio académico, Planificación estratégica, Manejo de grupos de trabajo, Idioma inglés medio, Ofimática	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Desarrolla la agenda de vinculación con la comunidad	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Manejo de normativa nacional e internacional en materia educativa y de intercambio académico, Planificación estratégica, Manejo de grupos de trabajo, Idioma inglés medio, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Gestiona y analiza la participación de la Escuela Legislativa en eventos académicos nacionales e internacionales	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Manejo de normativa nacional e internacional en materia educativa y de intercambio académico, Planificación estratégica, Manejo de grupos de trabajo, Idioma inglés medio, Ofimática	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Organiza en coordinación con las instancias pertinentes el desarrollo de eventos parlamentarios	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Manejo de normativa nacional e internacional en materia educativa y de intercambio académico, Planificación estratégica, Manejo de grupos de trabajo, Idioma inglés medio, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	02.02.05.01.05	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Junior de Capacitación de la Escuela Legislativa	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Escuela Legislativa				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 11				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Historia, literatura y lingüística, ciencias sociales y del comportamiento, periodismo, comunicación y publicidad, derecho, administración, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar el cumplimiento de la agenda de capacitación especializada en temas legislativos, parlamentarios y de fiscalización y control político que permita contribuir en la calidad de los procesos legislativos y el fortalecimiento de una conciencia ciudadana para el ejercicio de los derechos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Organización de eventos de capacitación, manejo y organización de grupos, medición de impacto de capacitación, levantamiento de necesidades de capacitación o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Gestiona el cumplimiento de la agenda de capacitación legislativa especializada		Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Elabora informes de cumplimiento de agenda de capacitación legislativa especializada		Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Identifica e integra información para el proceso de capacitación		Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Selecciona información especializada en ámbitos de capacitación		Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Prioriza demandas de capacitación		Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Gestiona procesos de adquisición de servicios de capacitación especializada		Normativa relacionada al área, Administración y gestión pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	02.02.05.01.06	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Junior de Investigación	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario</b>				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Escuela Legislativa					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 11					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Gestionar el cumplimiento de la agenda de investigación especializada en temas legislativos, parlamentarios, de fiscalización y control político que permita contribuir a la calidad de los procesos legislativo y al fortalecimiento de una conciencia ciudadana para el ejercicio de sus derechos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, gestión académica, participación en desarrollo de investigaciones o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Levanta información, insumos críticos y políticos específicos para la elaboración y ejecución de la agenda de investigación	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Planificación, Métodos de recolección de datos, Ofimática	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Elabora los informes de avances de las investigaciones	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Planificación, Métodos de recolección de datos, Ofimática	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Supervisa el diseño, diagramación, formatos, edición e impresión de los resultados de las investigaciones a difundir	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Planificación, Métodos de recolección de datos, Ofimática	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Gestiona la aprobación de publicaciones de los resultados de las investigaciones	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Planificación, Métodos de recolección de datos, Ofimática	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Realiza acompañamiento a investigadores especializados para el cumplimiento de la agenda de investigación	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Planificación, Métodos de recolección de datos, Ofimática	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Realiza el seguimiento a los procedimientos internos establecidos (check out) para la presentación de resultados de investigaciones especializadas	Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, Planificación, Métodos de recolección de datos, Ofimática	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	02.02.05.01.07	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Escuela Legislativa	Internas: Todos los procesos Externas: -				
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Escuela Legislativa					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 5					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho, ciencia política, economía, sociología, historia, administración, educación, periodismo, ciencias naturales, matemáticas y estadística, ciencias del comportamiento, afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en las actividades de gestión administrativa y académica de la Escuela Legislativa de la Asamblea Nacional, mediante el manejo adecuado de recursos y procesos administrativos internos, para contribuir al fortalecimiento institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de archivo y de información, sistematización y organización de información, atención al cliente o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopila, codifica, sella, imprime y distribuye los certificados de capacitación legislativa especializada		Normativa relacionada con el área, Idioma inglés básico, Gestión documental, Ofimática		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Sistematiza los expedientes para realizar pagos de la capacitación legislativa especializada		Normativa relacionada con el área, Idioma inglés básico, Gestión documental, Ofimática
Apoya a la sistematización de información para la elaboración de la agenda de investigación		Normativa relacionada con el área, Idioma inglés básico, Gestión documental, Ofimática				
				Genera y actualiza las bases de datos de instituciones nacionales e internacionales de índole académica para la vinculación con la Asamblea Nacional		Normativa relacionada con el área, Idioma inglés básico, Gestión documental, Ofimática
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Actualiza y abastece el sistema de situación de los convenios entre instituciones públicas y privadas y la Asamblea Nacional en el marco académico		Normativa relacionada con el área, Idioma inglés básico, Gestión documental, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Recopila información para investigaciones específicas		Normativa relacionada con el área, Idioma inglés básico, Gestión documental, Ofimática		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Recopila información para investigaciones específicas		Normativa relacionada con el área, Idioma inglés básico, Gestión documental, Ofimática		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.